

Порядок

ведения личных дел получателей социальных услуг, находящихся на обслуживании в автономной некоммерческой организации центр социального обслуживания «Приладожский»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения личного дела получателя социальных услуг, находящегося на обслуживании в АНО «Приладожский» ЦСО (далее по тексту – учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказами Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия № 566-П от 05.08.2020, «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг несовершеннолетним гражданам – получателям социальных услуг поставщиками социальных услуг в Республике Карелия», № 302-П от 23.05.2018 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг совершеннолетним гражданам поставщиками социальных услуг в Республике Карелия», нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, Уставом учреждения, Положениями об отделениях

1.2. В личное дело включаются документы, относящиеся к личности получателя социальных услуг, образующиеся во время его нахождения на социальном обслуживании.

1.3. Оформление, пополнение личных дел граждан, а так же внесение в них изменений, осуществляется специалистом, на которого возложены соответствующие обязанности.

1.4. Ответственность за надлежащее ведение и хранение личных дел находящихся на обслуживании несет заведующий отделением.

КОПИЯ ВЕРНА
ДИРЕКТОР
ЖИХ С.А.



2. Ведение и учет личных дел.

2.1. Личное дело формируется в отдельную папку (скоросшиватель) в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг.

2.2. Листы личного дела должны быть прошиты (скоросшиватель), пронумерованы в правом верхнем углу арабскими цифрами. Нумерация листов в личном деле предусмотрена в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов личного дела.

2.3. В личное дело подшиваются копии документов, в соответствии с действующими Порядками предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Республике Карелия, заверенные нотариально либо Специалистом учреждения (за исключением документов, выданных медицинскими организациями, которые подшиваются в личное дело в подлинниках).

Специалист снимает с подлинников документов копии и, сверив их с подлинниками, удостоверяет своей подписью. Подлинники документов возвращаются гражданину в день обращения.

2.4. Обложка личного дела оформляется по форме (приложение 1 к настоящему Порядку).

2.5. Документы в личном деле формируются по мере их поступления в хронологическом порядке.

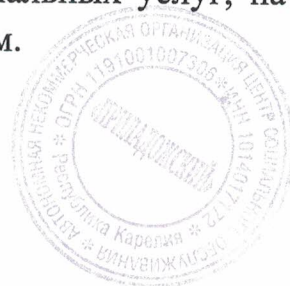
3. Хранение личных дел.

3.1. Личные дела включаются в номенклатуру дел учреждения под общим заголовком "Личные дела получателей социальных услуг" с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. Личные дела хранятся в плотно закрывающихся металлических несгораемых шкафах (сейфах).

3.3. Личные дела не выдаются на руки получателям социальных услуг, на которых они заведены, а также их законным представителям.

КОПИЯ ВЕРНА
ДИРЕКТОР
ЖИХ С.А.



3.4. После снятия с обслуживания получателя социальных услуг его личное дело, оформляется для передачи в архив и сдается на хранение.

3.5. Ежегодно, заведующие отделениями учреждения проводят проверку наличия и состояния личных дел граждан.

3.6. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 28.12.2013 N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» сведения, содержащиеся в личном деле гражданина, составляют информацию конфиденциального характера или служебную информацию. Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

КОПИЯ ВЕРНА
ДИРЕКТОР
ЖИХ С.А.

Смирнов



Приложение 1
к Порядку
ведения личных дел
получателей социальных услуг
Лицевая сторона

(наименование поставщика социальных услуг)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(фамилия)

(имя, отчество гражданина)

(дата рождения)

Поступил

(дата поступления)

Выбыл

(дата выбытия)

(место жительства)

КОПИЯ ВЕРНА
ДИРЕКТОР
ЖИХ С.А.

Смирнов

